



berufswahlapp

Dein Weg. Deine Chance.

Handbuch für Schulkoordinationen

Stand: 12.03.2024

Version 1.4






Inhalt

Login	3
Cockpit	4
Kennzahlen.....	5
Nachrichten schreiben	6
Termine erstellen	9
Profil verwalten.....	12
Avatar-Bild austauschen/hochladen.....	14
Passwort bearbeiten	15
Benachrichtigungen	16
Speicherplatz.....	16
Datenexport	17
Verwaltung.....	18
Sekundarstufe	18
Lerngruppen.....	19
Lehrkräfte.....	23
Schüler*innen	28
Koordinator*in Schule	34
Einladungsprozess.....	36
Mein Weg.....	38
Informationen	41
Dateien.....	44
Hilfebereiche	45
Geführte Tour	45
Hilfe	46
Support	47



Login

Sie können sich über die Landingpage <http://www.berufswahlapp.de> anmelden. Klicken Sie auf den blauen Button „Login“ rechts oben auf der Startseite. Sie werden zur Login-Seite der berufswahlapp weitergeleitet. Tragen Sie dort Ihren Benutzernamen sowie Ihr Passwort ein. Ihr Benutzername ist die E-Mail-Adresse, mit der Sie in die berufswahlapp eingepflegt sind.



Willkommen in der berufswahlapp!

Login

Bitte hier die E-Mail-Adresse und das Passwort eingeben und auf Einloggen klicken.

Passwort vergessen? Einfach unten auf „Passwort vergessen?“ klicken!

Nutzername (E-Mail-Adresse)

Passwort

Sie haben 5 Minuten Zeit um sich anzumelden!

Einloggen →

[Passwort vergessen?](#)



Cockpit

Nach Ihrer Anmeldung bietet sich Ihnen folgende Ansicht (Desktop):

berufswahlapp
Schön, dass du da bist!

Koordination der Schule
Kordinator*in Schule

Cockpit
Verwaltung
Mein Weg
Aufgaben
Dateien

Informationen
Hilfe
Geführte Tour
Rechtliches
Impressum

Abmelden

Barrierefreiheit

Hoher Kontrast
Aus Ein

Leichte Sprache
Aus Ein

Gebärdensprache
Barriere melden
Erklärung zur Barrierefreiheit

Support

Mein Cockpit

Hallo Koordination der Schule, willkommen in Ihrer berufswahlapp!

Testschule: Kennzahlen
1 Lehrkräfte-Accounts erstellt
4 Schüler*innen-Accounts erstellt

Neuigkeiten
Hier werden aktuelle Nachrichten und anstehende Termine angezeigt.

Meine Nachrichten

Nachricht schreiben +

- Koordination der Schule > Ganze Schule | Heute, 11:24
Nächste Woche findet die Berufsinformationsmesse in unserer Stadt statt. Ich wünsche euch gute Gespräche! [mehr...](#)
- Koordination der Schule > Lerngruppe/Jahrgangsstufe: 8 | Heute, 11:23
Das Praktikum steht an. Habt ihr schon einen Praktikumsplatz?
- Koordination der Schule > Sekundarstufe 1 | 25.10.2022
Das neue Schuljahr beginnt. Seid ihr bereit für eure Berufliche Orientierung?

Weitere Nachrichten anzeigen →

Meine Termine

Termin erstellen +

- 09 FEB** 09.02.2023 K. Schule> Ganze schule
Berufsinformationsmesse

Kurz erklärt

Vom Cockpit steuern Sie alle wichtigen Funktionen und bedienen die Nachrichten- und Terminfunktion.
[Mehr...](#)

Nach der erfolgreichen Anmeldung werden Sie zunächst automatisch auf den Menüpunkt Cockpit, Ihre Startseite, geleitet. Dies ist die Übersichtsseite der berufswahlapp. Auf der linken Seite der Anwendung finden Sie die Menüspalte, über die sich alle wichtigen Funktionen ansteuern lassen, und die von allen Funktionsseiten aus zurück zum Cockpit führt. Mit Klick auf „Cockpit“ oder auf das berufswahlapp-Logo werden Sie immer wieder zurück auf diese



Übersichtsseite geführt. In der Menüsäule befindet sich ebenfalls der Menüpunkt „Support“, über dem Sie eine Anfrage an den Support richten können.

WICHTIG: Den Menüpunkt „Support“ finden Sie nur in der Rolle der Koordinator*in Schule.

In der mittleren Spalte sehen Sie die Content-Spalte. Hier werden Ihnen neben den Kennzahlen zu Ihrer Schule auch eine Vorschau über Neuigkeiten und Termine nach chronologischer Reihenfolge angezeigt. Von hier aus können Sie bequem neue Nachrichten und Termine an Ihre Schüler*innen versenden oder über „Weitere Nachrichten“ und „Weitere Termine“ auf die Nachrichten- bzw. Terminseite gelangen.

Auf der rechten Seite der Anwendung finden Sie die „Kurz erklärt“-Texte, die Ihnen eine Hilfestellung zu den Funktionen der aktuellen Seite geben.

Kennzahlen

Die Funktion Kennzahlen gibt Ihnen einen einfachen Überblick über die registrierten Nutzer*innen in Ihrer Schule. Die Nutzer*innen werden dabei zwischen Lehrkräften und Schüler*innen unterschieden. Sobald Sie neue Nutzer*innen für Ihre Schule über die Funktion Verwaltung anlegen, wird sich die Gesamtanzahl um die Personenzahl erhöhen, die Sie angelegt haben. Probieren Sie es einfach aus!

Mein Cockpit



Hallo Koordination der Schule,
willkommen in Ihrer berufswahlapp!



Testschule: Kennzahlen

- 1 Lehrkräfte-Accounts erstellt
- 4 Schüler*innen-Accounts erstellt



Nachrichten schreiben

Sie haben die Möglichkeit, allen (!) Schüler*innen Ihrer Schule ab der Sekundarstufe I, den jeweiligen Sekundarstufen einzeln oder ausgewählten Jahrgangsstufen eine Nachricht zu schreiben, die auch sämtliche den jeweiligen Lerngruppen zugeordneten Lehrkräfte erreicht. Diese Nachricht wird den Schüler*innen und Lehrkräften unter ihren Nachrichten in der berufswahlapp angezeigt.

Um eine neue Nachricht zu schreiben, gehen Sie über das Cockpit in den Bereich Neuigkeiten. Dort finden Sie die Schaltfläche „Nachricht schreiben“.

The screenshot displays the 'berufswahlapp' interface. On the left is a sidebar with the app logo and navigation options: 'Cockpit' (selected), 'Verwaltung', 'Mein Weg', 'Aufgaben', and 'Dateien'. The main area is titled 'Mein Cockpit' and contains a welcome message from the school coordination, a 'Testschule: Kennzahlen' section with statistics (1 teacher accounts, 4 student accounts), and a 'Neuigkeiten' section. A blue button labeled 'Meine Nachrichten' is visible, and below it, a blue button labeled 'Nachricht schreiben' with a plus sign is highlighted by a pink mouse cursor.



Im sich öffnenden Fenster können Sie nun den gewünschten Text (max. 1.000 Zeichen) eintragen sowie die gewünschte Sekundar-, Jahrgangsstufe oder die gesamte Schule auswählen. Um Ihre Nachricht abzusenden, klicken Sie auf „Senden“ – um Ihre Eingaben zu verwerfen, auf „Abbrechen“ oder auf das „Schließen“-Kreuz in der rechten oberen Ecke:

✕

Nachricht schreiben

Text

Max. 1.000 Zeichen

! Text ist ein Pflichtfeld

Jahrgangsstufe


Ganze Schule ^

Ganze Schule

Sekundarstufe I

Sekundarstufe II

Abbrechen ✕ Senden →



Des Weiteren haben Sie im Cockpit die Möglichkeit, alle Ihre bisherigen Nachrichten zu sehen. In der Vorschau werden Ihnen die drei neusten Nachrichten angezeigt. Um alle Nachrichten anzeigen zu lassen, klicken Sie dazu auf „Weitere Nachrichten anzeigen“:

Neuigkeiten

Hier werden aktuelle Nachrichten und anstehende Termine angezeigt.

Meine Nachrichten ^

Nachricht schreiben +

Koordination der Schule > Ganze Schule | Heute, 11:24

Nächste Woche findet die Berufsinformationsmesse in unserer Stadt statt. Ich wünsche euch gute Gespräche! [mehr...](#) ...


Koordination der Schule > Lerngruppe/Jahrgangsstufe: 8 | Heute, 11:23

Das Praktikum steht an. Habt ihr schon einen Praktikumsplatz? ...

Koordination der Schule > Sekundarstufe 1 | 25.10.2022

Das neue Schuljahr beginnt. Seid ihr bereit für eure Berufliche Orientierung? ...

Weitere Nachrichten anzeigen →





In der sich nun öffnenden Ansicht haben Sie die Möglichkeit, gezielt nach einzelnen Nachrichten zu suchen oder nach Sekundar- oder Jahrgangsstufen zu filtern. Hierzu klicken Sie auf das Drop-Down-Menü „Filtern“ und wählen die gewünscht Option aus. Darüber hinaus haben Sie auch von hier aus die Möglichkeit, eine Nachricht zu verfassen.

Meine Nachrichten
[Cockpit](#) > Meine Nachrichten

Nachricht schreiben +

Filtern: **Suche**

Ganze Schule

- Ganze Schule
- Sekundarstufe I
- Sekundarstufe II
- Jahrgangsstufe 7
- Jahrgangsstufe 8
- Jahrgangsstufe 9
- Jahrgangsstufe 10
- Jahrgangsstufe 11
- Jahrgangsstufe 12
- Jahrgangsstufe 13

Kurz erklärt
Hier sehen Sie die Nachrichten des Landes und die Nachrichten, die Sie an Ihre Schüler*innen senden.
[Mehr ...](#)

Koordination der Schule > Sekundarstufe 2 | 11.03.2024
NACHRICHT DER SCHULKOORDINATION AN DIE SEK II



Termine erstellen

Sie haben die Möglichkeit, allen Schüler*innen Ihrer Schule, den jeweiligen Sekundarstufen oder einer einzelnen Jahrgangsstufe Termine zu erstellen, um sie auf wichtige Ereignisse in der Beruflichen Orientierung hinzuweisen. Die Termine werden den Schüler*innen in der berufswahlapp angezeigt. Um neue Termine zu erstellen, gehen Sie über das Cockpit in den Bereich Meine Termine. Dort finden Sie die Schaltfläche „Termin erstellen“

The screenshot shows the 'berufswahlapp' interface. On the left is a navigation sidebar with the following items: 'berufswahlapp' (with a greeting 'Schön, dass du da bist!'), 'Koordination der Schule' (with the role 'Kordinator*in Schule'), 'Cockpit', 'Verwaltung', 'Mein Weg', 'Aufgaben', 'Dateien', 'Informationen', 'Hilfe', 'Geführte Tour', 'Rechtliches', 'Impressum', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Mein Cockpit' and contains a welcome message: 'Hallo Koordination der Schule, willkommen in Ihrer berufswahlapp!'. Below this is a 'Testschule: Kennzahlen' section showing '1 Lehrkräfte-Accounts erstellt' and '4 Schüler*innen-Accounts erstellt'. The 'Neuigkeiten' section states 'Hier werden aktuelle Nachrichten und anstehende Termine angezeigt.' and features a 'Meine Termine' section. In this section, a 'Termin erstellen +' button is highlighted with a pink arrow. Below it, a card displays a date '09 FEB', the date '09.02.2023', the location 'K. Schule > Ganze schule', and the event 'Berufsinformationsmesse'. A 'Weitere Termine anzeigen' button is at the bottom of the card.



In dem sich öffnen Fenster können Sie dem Termin einen Titel (max. 50 Zeichen), eine Beschreibung (max. 500 Zeichen) sowie ein Datum und den Beginn des Termins auswählen. Anschließend entscheiden Sie, welchem Adressatenkreis Sie den Termin zukommen lassen möchten. Um Ihren Termin abzuschicken, klicken Sie auf „Senden“ – um Ihre Eingaben zu verwerfen, auf „Abbrechen“ oder auf das „Schließen“-Kreuz in der rechten oberen Ecke.

Meine Termine

Titel

! Titel ist ein Pflichtfeld

Beschreibung

Beginn, Datum (zum Beispiel 22.02.2022)

Beginn, Zeit (zum Beispiel 11:11)

Stufe

Abbrechen Senden

Über das Cockpit haben Sie außerdem die Möglichkeit sich weitere Termine, als die in der Vorschau befindlichen Termine anzeigen zu lassen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „Weitere Termine anzeigen“.

Neuigkeiten

Hier werden aktuelle Nachrichten und anstehende Termine angezeigt.

Meine Nachrichten

Meine Termine

Termin erstellen +

09.02.2023 K. Schule> Ganze schule
 FEB Berufsinformationsmesse ...

Weitere Termine anzeigen



Standardmäßig erhalten Sie eine Übersicht über alle anstehenden Termine. Sie können sich aber auch zurückliegende Termine anzeigen lassen, die Sie erstellt haben. Wählen Sie hierzu das Drop-Down-Menü „Auswahl“ aus und klicken Sie auf die entsprechende Option.



Schön, dass du da bist!



Koordination der Schule
Kordinator*in Schule

Cockpit

Verwaltung

Meine Termine

[Cockpit](#) > Meine Termine

Termin erstellen +

Auswahl:

Alle Anstehenden

Alle Anstehenden

Alle Zurückliegenden

Filtern:

Ganze Schule

Koordination der Schule > Ganze Schule
Berufsinformationsmesse

Außerdem können Sie auch den Adressatenkreis Ihrer Terminvergabe filtern. Hierzu klicken Sie auf das Drop-Down-Menü „Filtern“ und wählen die gewünscht Option aus.



Schön, dass du da bist!



Koordination der Schule
Kordinator*in Schule

Cockpit

Verwaltung

Mein Weg

Aufgaben

Dateien

Informationen

Meine Termine

[Cockpit](#) > Meine Termine

Termin erstellen +

Auswahl:

Alle Anstehenden

09.02.2023, 09:00 | Koordination der Schule > Ganze
Berufsinformationsmesse

Filtern:

Ganze Schule

Ganze Schule

Sekundarstufe I

Sekundarstufe II

Jahrgangsstufe 7

Jahrgangsstufe 8

Jahrgangsstufe 9

Jahrgangsstufe 10

Jahrgangsstufe 11

Jahrgangsstufe 12


Jahrgangsstufe 13



Profil verwalten

Im Bereich „Profil“ haben Sie die Möglichkeit, Ihr Passwort, die Benachrichtigungseinstellungen oder auch Ihr Profilbild zu ändern. Zudem können Sie Ihren Papierkorb einsehen und ggf. Dokumente wiederherstellen oder unwiderruflich löschen. Durch folgenden Klick auf Ihr Avatar-Bild oder Ihren Benutzernamen links gelangen Sie auf Ihr Profil.

berufswahlapp
Schön, dass du da bist!



[Koordination der Schule](#)
Kordinator*in Schule

Cockpit
Verwaltung
Mein Weg
Aufgaben
Dateien

Mein Cockpit

Hallo Koordination der Schule,
willkommen in Ihrer berufswahlapp!

Testschule: Kennzahlen

- 1 Lehrkräfte-Accounts erstellt
- 4 Schüler*innen-Accounts erstellt

Neuigkeiten

Hier werden aktuelle Nachrichten und anstehende Termine angezeigt.


Meine Nachrichten

Sie gelangen zu folgender Ansicht Ihres persönlichen Profils (Desktop):



berufswahlapp

Schön, dass du da bist!



Koordination der Schule
Kordinator*in Schule ▾

- Cockpit
- Verwaltung**
 - Sekundarstufe
 - Lerngruppen
 - Lehrkräfte
 - Schüler*innen
 - Koordinator*in Schule
- Mein Weg
- Aufgaben
- Dateien

- Informationen
- Hilfe
- Geführte Tour
- Rechtliches
- Impressum

Abmelden

Barrierefreiheit

Hoher Kontrast
Aus Ein

Leichte Sprache
Aus Ein


Gebärdensprache

Für Sehbeeinträchtigte

Barriere melden

Erklärung zur Barrierefreiheit


Support



Profil

Name
Koordination der Schule

Schule
Testschule



Avatar ändern

Passwort bearbeiten

Passwort ändern


Benachrichtigungen

Hier können Sie Ihre Benachrichtigungen zu Nachrichten und Terminen verwalten. Sie können auch die Checkbox deaktivieren, wenn Sie keine Benachrichtigungen dieser Kategorie mehr erhalten möchten. Wenn Sie die Benachrichtigungen wieder erhalten möchten, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox einfach erneut.

Nachrichten

Termine

Mein Speicherplatz



- Verwendeter Speicher: 10 KB (0 %)
- Papierkorb Dateien: 117 KB (0,01 %)
- Papierkorb Aufgaben: 0 Byte (0 %)
- Freier Speicher: 1024 MB (99,99 %)

Papierkorb Aufgaben 🗑

Papierkorb Dateien 🗑

Ihr berufswahlapp-Datenexport

Sie können sich hier Ihre in der berufswahlapp gespeicherten persönlichen Daten und die Dateien, die Sie in Aufgaben verwendet haben, als Zip-Archiv exportieren. Sie können sich diese Daten auch im Kontrast-Modus anzeigen lassen. Ein Zip-Archiv ist eine komprimierte Datei, um Ihre Daten auch auf deinem Endgerät öffnen zu können. Bitte entpacken Sie den Ordner via Rechtsklick (Windows) oder Doppelklick (macOS). Anschließend können Sie Ihre Daten über die Startdatei "starte-deine-berufswahlapp.html", im Browser anschauen. Wenn Sie Dateien suchen, die Sie in Aufgaben verwendet haben, schauen Sie im Ordner "filesystem" nach. Dort finden Sie alle Dateien aus dem Dateisystem. Der Datenexport kann einige Zeit dauern. Bitte warten Sie, bis der Datenexport abgeschlossen ist!

Daten exportieren

Account löschen

Aus administrativen Gründen können Sie Ihren eigenen Account nicht selbst löschen. Wenn Sie Ihren Account löschen möchten, wenden Sie sich als Lehrkraft oder Schulkoordination an die Verantwortlichen Ihrer Schule.

Kurz erklärt

In Ihrem Profil können Sie Ihre wichtigsten Daten einsehen und auf Wunsch anpassen.

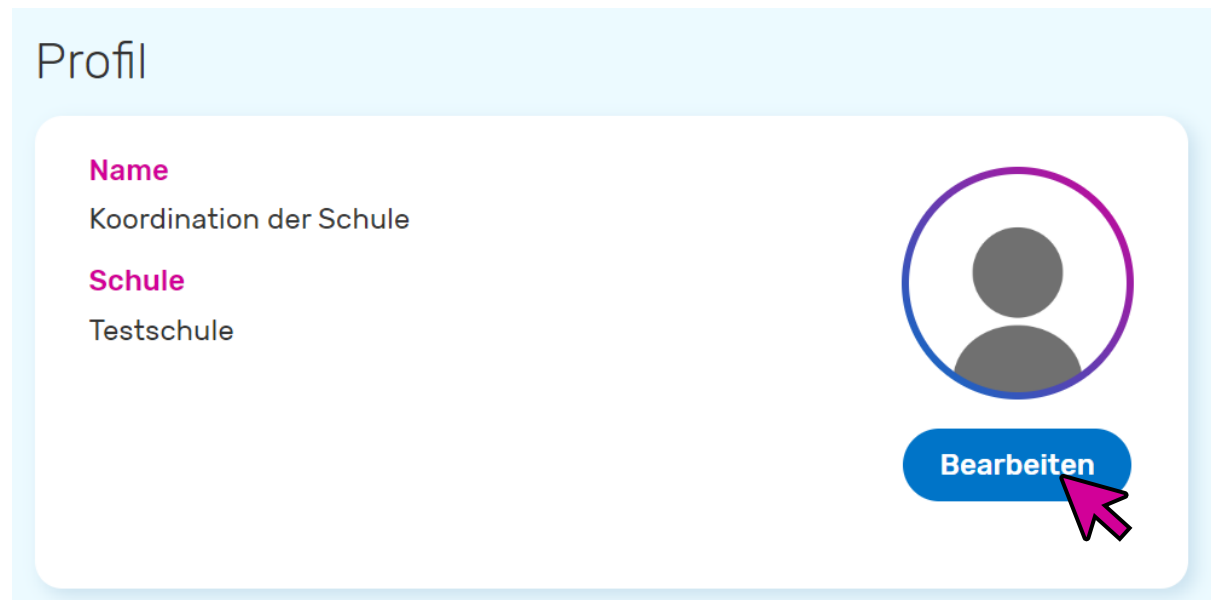
[Mehr...](#)

Sie haben hier mehrere Möglichkeiten, Anpassungen in Ihrem Profil vorzunehmen:



Avatar-Bild austauschen/hochladen

Klicken Sie dazu auf „Bearbeiten“ unterhalb des Avatar-Bildes:



Es öffnet sich ein separates Fenster, in dem Sie durch Klick auf „Datei auswählen“ ein Bild von Ihrem Endgerät aus hochladen können (JPEG oder PNG-Format):



Dein Avatar

Bild hochladen



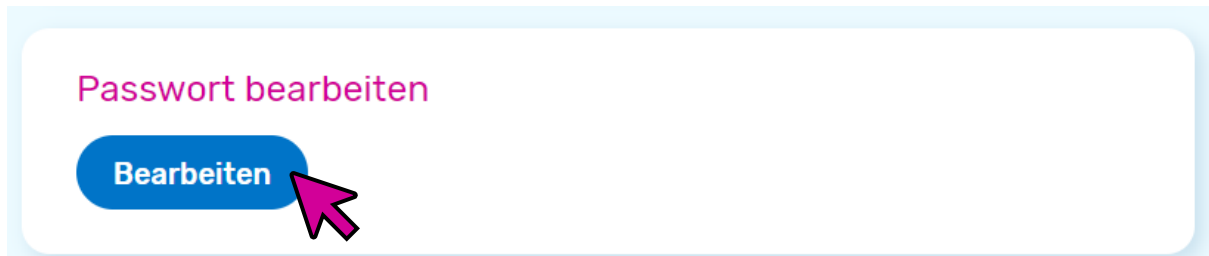
Abbrechen ✕

Wenn Sie Ihre Änderungen danach speichern wollen, so wählen Sie die Option „Speichern“. Möchten Sie Ihre Änderungen nicht speichern, so klicken Sie auf „Abbrechen“ oder auf das „Schließen“-Kreuz in der oberen rechten Ecke des Fensters.



Passwort bearbeiten

Um ihr Passwort zu ändern, klicken Sie im Feld „Passwort“ auf den Button „Bearbeiten“:



Tragen Sie im sich öffnenden Fenster Ihr neues Passwort ein, wiederholen Sie die Eingabe im Passwortbestätigungs-Feld. Bestätigen Sie dann Ihr Passwort durch Klick auf „Speichern“ oder verwerfen Sie Ihre Eingabe durch Wahl der Option „Abbrechen“ bzw. Klick auf das sich in der rechten oberen Ecke befindliche „Schließen“-Kreuz.

Ihr Passwort muss folgende Kriterien erfüllen:

- 1.) Das Passwort muss mindestens 12 Zeichen lang sein.
- 2.) Das Passwort enthält Groß- und Kleinbuchstaben.
- 3.) Das Passwort enthält mindestens eine Zahl.
- 4.) Das Passwort enthält mindestens ein Sonderzeichen.



Passwort bearbeiten

Neues Passwort

Passwortbestätigung

Abbrechen ✕

Speichern



Benachrichtigungen

Sie können wählen, ob sie die Benachrichtigungen für die entsprechenden Kategorien erhalten möchten oder nicht. Ist das Häkchen in der Kategorie gesetzt, erhalten sie durch das System eine Benachrichtigung per E-Mail und in Ihren Nachrichten in der berufswahlapp. Durch einen weiteren Klick können Sie das Häkchen wieder entfernen und Sie erhalten keine weiteren Benachrichtigungen.

Benachrichtigungen

Hier können Sie Ihre Benachrichtigungen zu Nachrichten und Terminen verwalten, indem Sie die Checkbox deaktivieren, wenn Sie keine Benachrichtigungen dieser Kategorie mehr erhalten möchten. Wenn Sie die Benachrichtigungen wieder erhalten möchten, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox einfach erneut.


- Nachrichten**
- Termine**

Speicherplatz


Übersicht über den Ihnen noch zur Verfügung stehenden persönlichen Speicherplatz in der berufswahlapp


Die berufswahlapp stellt jedem/jeder Nutzer*in einen ganz persönlichen Speicherplatz von max. 1 Gigabyte zur Verfügung (vergleiche dazu auch das Kapitel „Dateien“). In Ihrem Profil können Sie sehen, wie viel Platz bereits belegt ist, und Sie haben die Möglichkeit, gelöschte Dateien aus dem Papierkorb zu entfernen:

Mein Speicherplatz



- Verwendeter Speicher: 6 MB (0.6 %)
- Papierkorb Dateien: 0 Byte (0 %)
- Papierkorb Reflexion: 0 Byte (0 %)
- Freier Speicher: 1018 MB (99.4 %)

[Papierkorb Aufgaben](#) 

[Papierkorb Dateien](#) 



Datenexport

Sie können Ihre in der berufswahlapp gespeicherten Dateien als Zip-Datei exportieren und im Anschluss in Ihrem Browser anschauen. So gehen Ihnen keine Daten verloren. Die Aufgaben in Ihrem Aufgabenbereich sind davon nicht betroffen. Diese können Sie über die Exportfunktion im Menüpunkt „Aufgaben“ über die Exportfunktion herunterladen.

Ihr berufswahlapp-Datenexport

Sie können sich hier Ihre in der berufswahlapp gespeicherten persönlichen Daten und die Dateien, die Sie in Aufgaben verwendet haben, als Zip-Archiv exportieren. Sie können sich diese Daten auch im Kontrast-Modus anzeigen lassen. Ein Zip-Archiv ist eine komprimierte Datei, um Ihre Daten auch auf **Ihrem** Endgerät öffnen zu können. Bitte entpacken Sie den Ordner via Rechtsklick (Windows) oder Doppelklick (macOS). Anschließend können Sie Ihre Daten über die Startdatei "starte-deine-berufswahlapp.html", im Browser anschauen. Wenn Sie Dateien suchen, die Sie in Aufgaben verwendet haben, schauen Sie im Ordner "filesystem" nach. Dort finden Sie alle Dateien aus dem Dateisystem. Der Datenexport kann einige Zeit dauern. Bitte warten Sie, bis der Datenexport abgeschlossen ist!

[Daten exportieren](#)



Verwaltung

In der Menüleiste finden Sie den Reiter „Verwaltung“. Unter diesem Punkt verwalten Sie die Sekundarstufen und Lerngruppen Ihrer Schule, die Daten Ihrer Schüler*innen und Lehrkräfte sowie Ihrer und potenziell weiterer Schulkoordinator*innen Ihrer Schule. Wenn Sie auf „Verwaltung“ klicken, öffnet sich ein Untermenü für die jeweiligen Gruppen.

WICHTIG: Bitte beachten Sie, dass Sie zunächst die Sekundarstufen anlegen, bevor Sie Schüler*innen und Lehrkräfte hinzufügen.

Sekundarstufe

Unter dem Punkt „Sekundarstufen“ können Sie schulspezifisch Ihre Jahrgangsstufen den jeweiligen Sekundarstufen zuordnen und verwalten. Zu beachten ist, dass Sie maximal 7 Jahrgangsstufen (7. Bis 13. Jahrgangsstufe) anzeigen lassen können. Fügen Sie die entsprechenden Jahrgangsstufen den Sekundarstufen hinzu. Wenn Sie Einteilung ändern möchten, klicken Sie hinter der jeweiligen Jahrgangsstufe auf „Löschen“ und automatisch wird die jeweilige Jahrgangsstufe auch in der anderen Sekundarstufe angezeigt und ist zuordbar.

berufswahlapp
Schön, dass du da bist!

Koordination der Schule
Kordinator*in Schule

Cockpit

Verwaltung

- Sekundarstufe
- Lerngruppen
- Lehrkräfte
- Schüler*innen
- Koordinator*in Schule

Mein Weg

Aufgaben

Dateien

Informationen

Hilfe

Geführte Tour

Rechtliches

Sekundarstufen

Sekundarstufe I

- 7. Jahrgangsstufe **Löschen**
- 8. Jahrgangsstufe **Löschen**
- 9. Jahrgangsstufe **Löschen**
- 10. Jahrgangsstufe **Löschen**

Jahrgangsstufe

11 **Hinzufügen**

Sekundarstufe II

- 12. Jahrgangsstufe **Löschen**
- 13. Jahrgangsstufe **Löschen**

Jahrgangsstufe

11 **Hinzufügen**

11

Kurzerklärung
Verwalten und benennen Sie hier Ihre Jahrgangsstufen in der jeweiligen Sekundarstufe.
[Mehr...](#)



Sie können eine Jahrgangsstufe nur einer Sekundarstufe zuordnen. Außerdem können Sie nur aus dem zur Verfügung stehenden Drop-Down-Menü auswählen und keine eigenen Jahrgangsstufen hinzufügen.

Lerngruppen

Unter dem Punkt „Lerngruppen“ können Sie Ihre schulspezifischen Lerngruppen anlegen und verwalten. Anschließend können Sie die Lehrkräfte und Schüler*innen den Lerngruppen zuordnen. Um eine neue Lerngruppe zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Erstellen“.

The screenshot shows the 'Lerngruppen' overview page. On the left is a sidebar with the user's name 'berufswahlapp', a greeting 'Schön, dass du da bist!', a profile picture, and navigation options: 'Cockpit', 'Verwaltung' (with sub-items: Sekundarstufe, Lerngruppen, Lehrkräfte, Schüler*innen, Koordinator*in Schule), and 'Koordinator der Schule'. The main area is titled 'Lerngruppen' and features a search bar with the placeholder 'Lerngruppe, Jahrgangsstufe oder Zug suchen'. Below the search bar are three buttons: 'Neues Schuljahr beginnen' and 'Erstellen +'. A pink arrow points to the 'Erstellen +' button. Below these buttons is a list of existing learning groups: 'Lerngruppe 7Test (Sekundarstufe I)', 'Lerngruppe 8a (Sekundarstufe I)', and 'Lerngruppe 11 (Sekundarstufe I)'. Each entry has a three-dot menu icon. To the right of the list is a 'Kurz erklärt' box with a question mark icon and the text: 'Verwalten Sie hier Ihre Lerngruppen und ordnen Sie Lehrkräfte und Schüler*innen entsprechend zu.' with a 'Mehr...' link.

In der sich öffnenden Anzeige geben Sie die entsprechenden Daten ein. Wenn Sie das Ergebnis abspeichern und die Lerngruppe anlegen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“. Wenn Sie das Ergebnis nicht speichern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“ und Sie gelangen zurück in die Übersicht der Lerngruppen Ihrer Schule.

The screenshot shows the 'Lerngruppenverwaltung' form. It has a title 'Lerngruppenverwaltung' and a sub-title 'Lerngruppe'. There are two input fields: 'Jahrgangsstufe' with a dropdown menu showing '7' and a 'Zug' field with the text 'b'. At the bottom of the form are two buttons: 'Abbrechen x' and 'Speichern ->'. A pink arrow points to the 'Speichern ->' button.



Sobald Sie das Ergebnis abspeichern, zeigt die berufswahlapp auch die Sekundarstufe der Lerngruppe an, die Sie zuvor zugeordnet haben. Außerdem erscheinen zwei weitere Felder, mit denen Sie die Möglichkeit haben, die Lehrkräfte und Schüler*innen dieser Lerngruppe zuzuordnen. Wählen Sie durch Klicken auf den Drop-Down-Pfeil die entsprechenden Personen aus. Notwendigerweise müssen Sie die Personen zuvor erstellt haben, damit eine Zuordnung erfolgen kann.

Lerngruppenverwaltung

Lerngruppe

Jahrgangsstufe

7

Zug

e

Sekundarstufe

Sekundarstufe I

Abbrechen × **Speichern** →

Lehrkräfte

Lehrkraft-Auswahl

Lehrkraft auswählen ^ **Hinzufügen**

-

Test Lehrkraft G.I.B.

Schüler*innen

Schüler*in-Auswahl

Schüler*in auswählen v **Hinzufügen**



Schüler*innen können nur einer Lerngruppe zugeordnet sein, während Sie die Lehrkräfte auch mehreren Lerngruppe zuordnen können.

Sofern Sie Personen aus der Lerngruppe entfernen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ rechts vom Namen der jeweiligen Person. Sie löschen die Person aus der entsprechenden Lerngruppe, allerdings nicht aus dem System. Die gelöschte Person wird Ihnen dann im Drop-Down-Menü als zuordnbare Person angezeigt.

Lerngruppenverwaltung

Lerngruppe

Jahrgangsstufe

Zug

Sekundarstufe
Sekundarstufe I

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

Lehrkräfte

Test Lehrkraft G.I.B. [Löschen](#)

Lehrkraft-Auswahl

 [Hinzufügen](#)

TIPP: Eine Zuordnung der Schüler*innen in Lerngruppen ist ebenfalls via CSV-Import möglich, sodass wir Ihnen empfehlen, diese Funktion zu nutzen. Dafür ist es notwendig, dass die entsprechenden Lerngruppen bereits angelegt sind. Eine Anleitung dazu finden Sie unter dem Punkt „Anlegen Schüler*innen über CSV-Import“.




In der Übersicht der Lerngruppen haben Sie die Möglichkeit, mit einem Klick auf die Schaltfläche „Neues Schuljahr beginnen“ die Lerngruppen in das nächste Schuljahr zu bringen, ohne eine neue Zuordnung durchführen zu müssen. Sie erhalten nach Anwählen der Schaltfläche nochmal eine Absicherung, ob Sie die Aktion durchführen möchten und können diese bei Bedarf auch noch abbrechen.





Sofern einzelne Schüler*innen die Lerngruppe verlassen oder sich die Zuständigkeit bei den Lehrkräften ändert, empfehlen wir Ihnen dies vorab über die oben genannte Vorgehensweise zum Einfügen und Entfernen von einzelnen Personen umsetzen.

Lerngruppen

Suche

Lerngruppe, Jahrgangsstufe oder Zug suchen 

Neues Schuljahr beginnen **Erstellen +**

- Lerngruppe **7e** (Sekundarstufe I) 
- Lerngruppe **7Test** (Sekundarstufe I) 
- Lerngruppe **8a** (Sekundarstufe I) 
- Lerngruppe **11** (Sekundarstufe II) 



Lehrkräfte

Über den Menüpunkt „Lehrkräfte“ fügen Sie Lehrkräfte zu Ihrer Schule in der berufswahlapp hinzu. Sie können hier sowohl einzelne Lehrkräfte hinzufügen als auch eine CSV-Liste mit einer Vielzahl von Lehrkräften importieren.

The screenshot shows the 'berufswahlapp' interface. On the left is a sidebar with the following items: 'berufswahlapp' logo, 'Schön, dass du da bist!', a user profile icon, 'Koordination der Schule' (Coordinator*in Schule), 'Cockpit', and 'Verwaltung' (highlighted in pink). Under 'Verwaltung' are sub-items: 'Sekundarstufe', 'Lerngruppen', 'Lehrkräfte' (highlighted in pink with a mouse cursor), 'Schüler*inn', and 'Koordinator*in Schule'. The main content area is titled 'Lehrkräfteverwaltung' and contains a search bar labeled 'Lehrkraft suchen' with a magnifying glass icon. To the right of the search bar are buttons for 'CSV-Import' and 'Erstellen +'. Below the search bar is a table with two columns: 'E-Mail' and 'Name'. The table contains one entry: 'LuL@gib.nrw.de' and 'Test Lehrkraft G.I.B.'. Below the table is a pagination control showing '1 von 1' with navigation arrows. At the bottom, there is a note: 'Im Eingabefeld können Sie eine konkrete Seitenzahl, die Sie ansteuern möchten, eingeben.'

Anlegen einzelner Lehrkräfte

Das Anlegen von einzelnen Lehrkräften steuern Sie über die Schaltfläche „Erstellen“. Sie gelangen zu einer neuen Seite und geben hier die Informationen zum Vor- und Nachnamen und zur E-Mail-Adresse an. Sofern Sie die Lehrkraft anlegen möchten, wählen Sie die Schaltfläche „Speichern“ aus. Im Anschluss finden Sie die Lehrkraft in der Übersicht Ihrer Lehrkräfteverwaltung.



Lehrkräfteverwaltung

Verwaltung > Lehrkräfteverwaltung > Lehrkraft

Lehrkraft

E-Mail

LuL@gib.nrw.de

Vorname

Test

Nachname

Lehrkraft G.I.B.

Abbrechen ✕

Speichern →

Rollen

Zusätzliche Rolle Koordinator*in Schule

Nein Ja

Sie können über den Schieberegler wählen, ob die Lehrkraft zusätzlich die Rolle der Koordinator*in Schule erhalten soll. Sollten Sie der Lehrkraft die Doppelfunktion zuordnen, kann die Lehrkraft beim Profil in der Menüleiste der berufswahlapp via Dropdown Menü auswählen, in welcher Rolle sie arbeiten möchte und erhält so Zugriff auf alle Funktionen und Inhalte der gewählten Rolle.

Der Schieberegler erscheint erst, sobald Sie die Lehrkraft mit „Speichern“ angelegt haben.

berufswahlapp

Schön, dass du da bist!



Test Lehrkraft G.I.B.

Lehrkraft ▾

Koordinator*in Schule
Lehrkraft



Anlegen Lehrkräfte über CSV-Import

Sie können die Lehrkräfte ebenfalls über den Button CSV-Import anlegen. Das bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere Nutzer*innen gleichzeitig anzulegen.

berufswahlapp
Schön, dass du da bist!

Koordination der Schule
Kordinator*in Schule

Cockpit

Verwaltung

- Sekundarstufe
- Lerngruppen
- **Lehrkräfte**
- Schüler*innen
- Koordinator*in Schule

Lehrkräfteverwaltung

Lehrkraft suchen

Lehrkraft suchen ...

CSV-Import

Erstellen +

E-Mail	Name
LuL@gib.nrw.de	Test Lehrkraft G.I.B.

1 von 1

Im Eingabefeld können Sie eine konkrete Seitenzahl, die Sie ansteuern möchten, eingeben.

Durch einen Klick auf den Button „CSV-Import“ gelangen Sie auf eine neue Seite. Dort erhalten Sie neben einer Anleitung zum Abspeichern einer CSV-Datei im UTF8-Format auch eine Vorlage, die bereits im richtigen Format vorbereitet vorliegt. Durch Anwählen der Links werden die dahinter liegenden Dokumente angezeigt und stehen Ihnen für den Download und anschließend zur Bearbeitung zur Verfügung. Füllen Sie die CSV-Datei mit den entsprechenden Daten aus und speichern Sie diese auf Ihrem Computer ab. Bitte ändern Sie dabei das Format der Datei nicht, denn zum Upload der CSV-Datei muss die Datei in CSV UTF 8 abgespeichert sein

WICHTIG: Bitte füllen Sie nur die vorgegebenen Spalten aus. Außerdem dürfen Sie die Reihenfolge der Spalten nicht ändern. Die berufswahlapp kann nur die Einträge unter bekannten Spaltennamen und -reihenfolge einlesen. Außerdem kann das System nur Dateien im CSV UTF8-Format verarbeiten. (siehe CSV UTF8 Anleitung in der berufswahlapp)

Spaltennamen in der richtigen Reihenfolge:

Email	Vorname	Nachname
e.mueller@jobidy.de	Erhardt	Müller
b.meyer@jobidy.de	Britta	Meyer



Anschließend können Sie durch Anwählen der Schaltfläche „+ CSV-Datei“ oder per Drag-and-Drop die ausgefüllte Datei auswählen. Diese wird Ihnen im Anschluss angezeigt.

berufswahlapp
Schön, dass du da bist!

Koordination der Schule
Koordinator*in Schule

Cockpit

Verwaltung

- Sekundarstufe
- Lerngruppen
- Lehrkräfte
- Schüler*innen
- Koordinator*in Schule

Mein Weg

Aufgaben

Lehrkräfte importieren

Verwaltung > Lehrkräfteverwaltung > Lehrkräfte importieren

Beachten Sie, dass die CSV-Datei im Format UTF8 hochgeladen werden muss. Anbei finden Sie eine [Anleitung](#).

Muster CSV Datenimport LuL (3).csv

CSV Datei

Hier finden Sie eine CSV Vorlage: [Vorlage](#)

Abbrechen × CSV Datei hochladen →

Um die Datei final hochzuladen, müssen Sie die Schaltfläche „CSV Datei hochladen“ anwählen und die Datei über das sich öffnende Fenster aus Ihrem Endgerät auswählen und öffnen. Sie erhalten eine Nachricht, ob der Import erfolgreich war oder ein Fehler aufgetreten ist. Nach einem erfolgreichen Import sind die Lehrkräfte Ihrer Schule in der berufswahlapp angelegt und erhalten eine automatische Einladung in die berufswahlapp per E-Mail. Sie können nun weitere Zuordnungen vornehmen.

Regeln zum CSV-Import in die Lehrkräfteverwaltung

Damit der CSV-Import erfolgreich ablaufen kann, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Nutzer*innen können nur einmal im System angelegt werden. Das System überprüft anhand der E-Mail-Adresse, ob der/die Nutzer*in bereits im System vorhanden ist.
- Nutzer*innen können nicht überschrieben werden. Sollten Sie Änderungen an den Nutzer*innen vornehmen müssen, nutzen Sie bitte die Anpassungsmöglichkeiten unter „Bearbeiten“ in den Nutzer*innendaten.
- Die CSV-Datei kann nur im CSV UTF8-Format verarbeitet werden.



Zuordnung der Lehrkräfte zu den Lerngruppen

Sobald Sie die Lehrkräfte Ihrer Schule angelegt haben, können Sie diese den Lerngruppen zuordnen. Gehen Sie dazu zum Menüpunkt „Lerngruppen“ unter den Obermenüpunkt „Verwaltung“ und wählen die jeweilige Lerngruppe aus. Wählen Sie die drei Punkte am rechten Rand der Lerngruppe aus und bearbeiten diese.

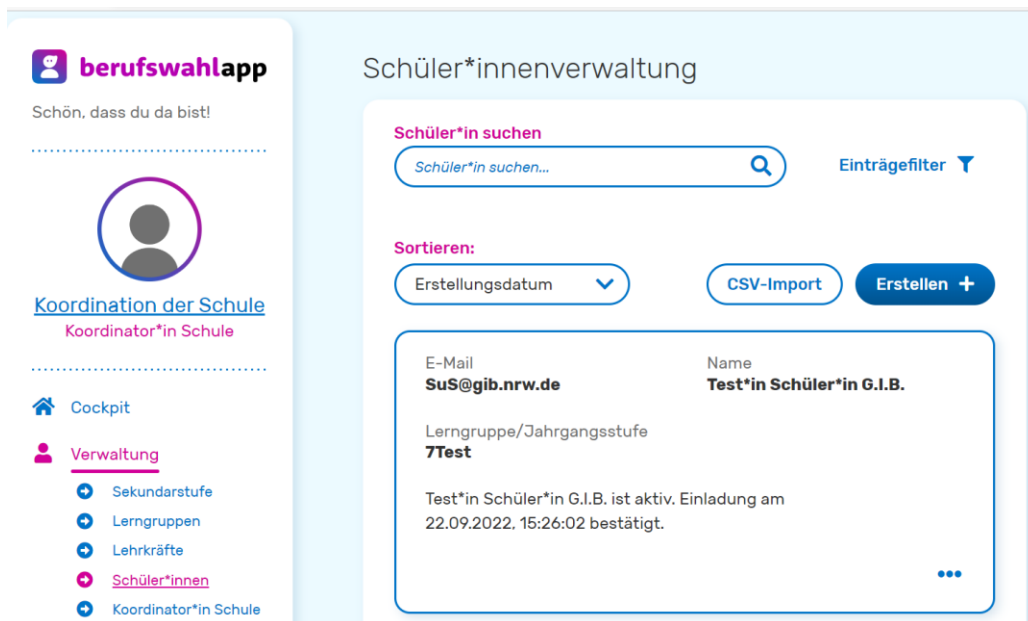
The screenshot displays the 'berufswahlapp' interface. On the left, a sidebar shows the user's profile as 'Koordination der Schule' and a navigation menu under 'Verwaltung' with options for 'Sekundarstufe', 'Lerngruppen', 'Lehrkräfte', 'Schüler*innen', and 'Kordinator*in Schule'. The main content area is titled 'Lerngruppen' and features a search bar with the placeholder text 'Lerngruppe, Jahrgangsstufe oder Zug suchen'. Below the search bar are two buttons: 'Neues Schuljahr beginnen' and 'Erstellen +'. A list of learning groups is shown, each with a three-dot menu icon on the right. A pink mouse cursor is pointing at the 'Löschen' option in the menu for the 'Lerngruppe 7e (Sekundarstufe I)'.

Über den Bereich „Lehrkräfte“ wählen Sie aus dem Drop-Down Menü die entsprechenden Lehrkräfte aus und fügen Sie der Lerngruppe hinzu.

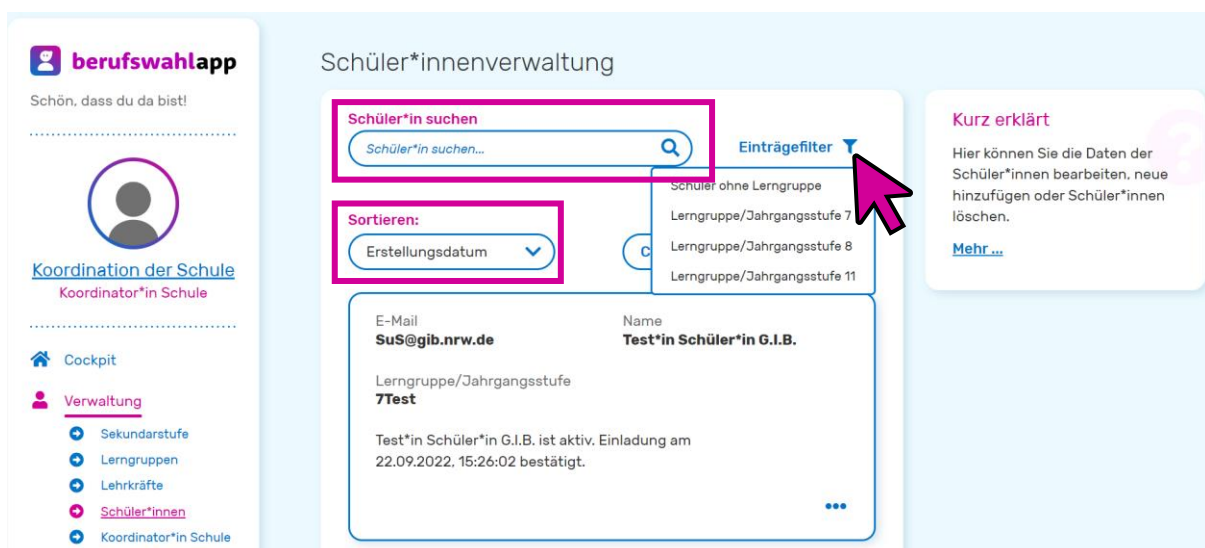


Schüler*innen

Über den Menüpunkt „Schüler*innen“ fügen Sie Schüler*innen zu Ihrer Schule in der berufswahlapp hinzu. Sie können hier sowohl einzelne Schüler*innen hinzufügen als auch eine CSV-Liste mit einer Vielzahl von Schüler*innen hochladen. Sie haben über den CSV-Import die Möglichkeit, die Schüler*innen direkt einer Lerngruppe zuzuordnen.



In der Übersicht der Schüler*innenverwaltung stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, um die Übersicht über Ihre Schüler*innen zu erleichtern: Sie können über die Suchleiste nach einzelnen Schüler*innen suchen. Sie haben eine Sortierfunktion sowie einen Einträge-Filter.





Anlegen einzelner Schüler*innen

Das Anlegen von einzelnen Schüler*innen steuern Sie über die Schaltfläche „Erstellen“. Sie gelangen zu einer neuen Seite und geben hier die Stammdaten der Schüler*innen ein. Die Stammdaten setzen sich aus den Informationen zum Vor- und Nachnamen, E-Mail-Adresse sowie zum Geburtstag zusammen. Sofern Sie die Schüler*in anlegen möchten, wählen Sie die Schaltfläche „Speichern“ aus. Im Anschluss finden Sie die Schüler*in in der Übersicht Ihrer Schüler*innenverwaltung.

Einbindung von Schüler*innen mit bestehenden berufswahlapp-Account

Sofern ein/e Schüler*in an Ihre Schule kommt, die/der bereits einen Account bei der berufswahlapp in einer anderen Schule desselben oder eines anderen Bundeslandes angelegt hat, besteht die Option diesen Account wiederherzustellen. Die/Der Schüler*in hat einen Umzugscode erhalten, als sie/er durch die ehemalige Schule deaktiviert wurde. Diesen Umzugscode können Sie unter der Funktion „Erstellen“ eingeben oder per CSV-Import in der Schüler*innenverwaltung importieren.

The screenshot shows the 'berufswahlapp' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Cockpit, Verwaltung (highlighted), Mein Weg, Aufgaben, Dateien, Informationen, Hilfe, and Geführte Tour. Under 'Verwaltung', 'Schüler*innen' is selected. The main content area is titled 'Schüler*innenverwaltung' and contains a form for creating a student profile. The form has fields for E-Mail, Vorname, Nachname, and Geburtstag (TT.mm.jjjj). Below these fields are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons. A second section explains that if a student already has an account, they can be reactivated with a 'Umzugscode'. A 'Umziehen' button with a right-pointing arrow is highlighted with a pink mouse cursor.



Sollte der Umzugscode verloren gegangen sein, hat die/der Schüler*in innerhalb der Löschrfrist von 18 Monaten die Möglichkeit durch den Anmeldeversuch in die berufswahlapp erneut an den Umzugscode zu gelangen.

The screenshot shows the 'berufswahlapp' interface. At the top, there is a logo with a person icon and the text 'berufswahlapp'. Below this, a message reads: 'Hallo Test*in. Dein Account wurde deaktiviert, sodass dir nur noch folgende Aktionen zur Verfügung stehen:'. To the right of the message is a pink house icon. Below the message are three blue buttons: 'Daten exportieren' (with a download icon), 'Account umziehen' (with a document and arrow icon), and 'Abmelden' (with a right-pointing arrow icon). At the bottom, there is a section titled 'Verbleibende Zeit' with the text: 'Verbleibende Zeit, bis dein Account unwiderrufflich gelöscht wird Tag(e)'.

Die/der Schüler*in kann mit Klick auf Account umziehen einen Code generieren, der 90 Tage gültig ist. Die/der Schüler*in kann ebenfalls einen neuen Code generieren.



Account umziehen

Account zu einer anderen Schule umziehen

Möchtest du deinen Account zu einer anderen Schule umziehen? Dafür teile den folgenden Zahlencode bitte deiner neuen Schule mit. Der Code ist 90 Tage gültig. Danach musst du einen neuen Code generieren:

180037

[Neuen Reaktivierungscode generieren](#)

[Schließen X](#)



Anlegen Schüler*innen über CSV-Import

Sie haben über den Button CSV-Import zwei Möglichkeiten Schüler*innendaten in die berufswahlapp zu importieren:

- **Ersteinrichtung:** Der Import der Schüler*innen erfolgt anhand der Stammdaten. Dieses Verfahren wird angewendet, wenn die Schüler*innen erstmalig in die berufswahlapp eingeladen werden.
- **Import bei Schulwechsel:** Sind die Schüler*innendaten bereits in der berufswahlapp vorhanden, können die Daten bei einem Schulwechsel, beispielsweise von einer allgemeinbildenden Schule zu einem Berufskolleg, an die neue Schule mit Hilfe des Umzugscodes übertragen werden.

Der CSV-Import bietet Ihnen die Möglichkeit mehrere Nutzer*innen gleichzeitig anzulegen und sie bei Bedarf direkt den Lerngruppen zuzuordnen. Dafür können Sie wählen, ob Sie den Import via Stammdaten oder Umzugscodes der Schüler*innen vornehmen möchten. Pro Schüler*in müssen Sie sich für eine Variante entscheiden. In der CSV-Datei können Sie aber Schüler*innen mithilfe der Stammdaten und Schüler*innen mithilfe des Umzugscodes gleichzeitig importieren.

The screenshot shows the 'berufswahlapp' interface. On the left is a sidebar with the app logo and navigation options: 'Cockpit', 'Verwaltung' (with sub-items: Sekundarstufe, Lerngruppen, Lehrkräfte, Schüler*innen, Koordinator*in Schule), and 'Koordinator der Schule'. The main area is titled 'Schüler*innenverwaltung' and contains a search bar for 'Schüler*in suchen...', a dropdown for 'Sortieren:' (set to 'Erstellungsdatum'), and a 'CSV-Import' button highlighted with a red arrow. Below these are details for a student: E-Mail 'SuS@gib.nrw.de', Name 'Test*in Schüler*in G.I.B.', and Lerngruppe '7Test'. A status message indicates the student is active and their invitation was confirmed on 22.09.2022.

Durch einen Klick auf den Button „CSV-Import“ gelangen Sie auf eine neue Seite. Dort erhalten Sie neben einer Anleitung zum Abspeichern einer CSV-Datei im UTF8 Format auch eine



Vorlage, die bereits im richtigen Format vorbereitet vorliegt. Durch Anwählen der Links, werden die dahinter liegenden Dokumente angezeigt und stehen Ihnen für den Download und anschließend zur Bearbeitung zur Verfügung. Füllen Sie die CSV-Datei mit den entsprechenden Daten aus und speichern Sie diese auf Ihrem Computer ab. Bitte ändern Sie dabei das Format der Datei nicht, denn zum Upload der CSV-Datei muss die Datei in CSV UTF 8 abgespeichert sein.

WICHTIG: Bitte füllen Sie nur die vorgegebenen Spalten aus. Außerdem dürfen Sie die Reihenfolge der Spalten nicht ändern. Die berufswahlapp kann nur die Einträge unter bekannten Spaltennamen und -reihenfolge einlesen. Außerdem kann das System nur Dateien im CSV UTF8-Format verarbeiten. (siehe CSV UTF8 Anleitung in der berufswahlapp)

Spaltennamen in der richtigen Reihenfolge:

Umzugscode	Email	Vorname	Nachname	Geburtstag	Stufe	Zug
	h.mustermann@jobidy.de	Heinz	Mustermann	13.01.2015	8	a
	i.musterfrau@jobidy.de	Iris	Musterfrau	28.04.2015	11	
111111					8	a

Anschließend können Sie durch Anwählen der Schaltfläche „+ CSV Datei“ oder per Drag-and-Drop die ausgefüllte Datei auswählen. Diese wird Ihnen im Anschluss angezeigt.

Anleitung.'. Below this is a file upload area with a download icon and the text 'Muster CSV Datenimport SuS_Neu.csv'. Underneath, there is a section titled 'CSV Datei' with a large light blue box containing a plus sign in a circle and the text 'CSV Datei'. A pink mouse cursor points to the plus sign. Below the box, there is a text box: 'Hier finden Sie eine CSV Vorlage: [Vorlage](#)'. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen x' and 'CSV Datei hochladen ->'."/>

Schüler*innen importieren

Verwaltung > Schüler*innenverwaltung > Schüler*innen importieren

Beachten Sie, dass die CSV-Datei im Format UTF8 hochgeladen werden muss. Anbei finden Sie ein [Anleitung.](#)

Muster CSV Datenimport SuS_Neu.csv

CSV Datei

Hier finden Sie eine CSV Vorlage: [Vorlage](#)

Abbrechen x CSV Datei hochladen →

Um die Datei final hochzuladen, müssen Sie die Schaltfläche „CSV Datei hochladen“ anwählen. Sie erhalten eine Nachricht, ob der Import erfolgreich war oder ein Fehler aufgetreten ist.



Nach einem erfolgreichen Import sind die Schüler*innen Ihrer Schule in der berufswahlapp angelegt und Sie können ggf. weitere Zuordnungen vornehmen.

Regeln zum CSV-Import in die Schüler*innenverwaltung

Damit der CSV-Import erfolgreich ablaufen kann, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Nutzer*innen können nur einmal im System angelegt werden. Das System überprüft anhand der E-Mail-Adresse, ob der/die Nutzer*in bereits im System vorhanden ist.
- Sie müssen sich entscheiden, ob Sie die Schüler*innen mit dem Umzugscode oder mit den Stammdaten (E-Mail-Adresse, Vor- und Nachname, Geburtsdatum) importieren möchten.
- Nutzer*innen können nicht überschrieben werden. Sollten Sie Änderungen an den Nutzer*innen vornehmen müssen, nutzen Sie bitte die Anpassungsmöglichkeiten unter „Bearbeiten“ in den Nutzer*innendaten.
- Sie können Schüler*innen, denen Sie in der CSV-Datei eine Stufe/Zug zugeordnet haben, nur importieren, wenn die Lerngruppe (Stufe/Zug) bereits angelegt ist. Sollte eine Lerngruppe nicht angelegt sein, kann der Import mit der Zuordnung nicht erfolgen. Sie können Schüler*innen importieren ohne eine Stufe/Zug angegeben zu haben.
- Die CSV-Datei kann nur im CSV UTF8-Format verarbeitet werden.



Koordinator*in Schule

Über den Menüpunkt „Koordinator*in Schule“ fügen Sie zusätzliche Schulkoordinationen zu Ihrer Schule in der berufswahlapp hinzu.

berufswahlapp
Schön, dass du da bist!

Koordinator*in Schule
Koordinator*in Schule

- Cockpit
- Verwaltung**
 - Sekundarstufe
 - Lerngruppen
 - Lehrkräfte
 - Schüler*innen
 - Koordinator*in Schule**
- Mein Weg
- Aufgaben
- Dateien

Koordinator*innenverwaltung

Koordinator*in Schule suchen

Alle Felder durchsuchen ... **Erstellen +**

E-Mail KoordinationSchule@gib.nrw.de	Nachname Koordination der Schule	...
E-Mail LUL_SK@gib.nrw.de	Nachname Koordination der Schule und Lehrkraft	...

1 von 1

Im Eingabefeld können Sie eine konkrete Seitenzahl, die Sie ansteuern möchten, eingeben.

Anlegen Koordinator*in Schule

Das Anlegen von Koordinator*innen Schule steuern Sie über die Schaltfläche „Erstellen“. Sie gelangen zu einer neuen Seite und geben hier die Informationen zum Vor- und Nachnamen und zur E-Mail-Adresse an. Sofern Sie die Koordinator*in Schule anlegen möchten, wählen Sie die Schaltfläche „Speichern“ aus. Im Anschluss finden Sie die Koordinator*in Schule in der Übersicht Ihrer Koordinator*innenverwaltung.



berufswahlapp

Schön, dass du da bist!

Koordination der Schule
Koordinator*in Schule

- Cockpit
- Verwaltung**
 - Sekundarstufe
 - Lerngruppen
 - Lehrkräfte
 - Schüler*innen
 - Koordinator*in Schule**
- Mein Weg
- Aufgaben
- Dateien

Koordinator*innenverwaltung

[Verwaltung](#) > [Koordinator*innenverwaltung](#) > Koordinator*in

Koordinator*in

E-Mail

KoordinationSchule@gib.nrw.de

Vorname

Koordination der

Nachname

Schule

Abbrechen ✕
Speichern →

Rollen

Zusätzliche Rolle Lehrkraft

Nein

Ja

Nachdem Sie die Daten gespeichert haben, können Sie über den Schieberegler wählen, ob die Schulkoordination zusätzlich die Rolle der Lehrkraft erhalten soll. Sollten Sie der Schulkoordination die Doppelfunktion zuordnen, kann sie beim Profil in der Menüleiste der berufswahlapp via Drop-down Menü auswählen, in welcher Rolle sie arbeiten möchte und erhält so Zugriff auf alle Funktionen und Inhalte der gewählten Rolle.

berufswahlapp

Schön, dass du da bist!

Koordination der Schule
Koordinator*in Schule

- Cockpit
- Verwaltung**
 - Sekundarstufe
 - Lerngruppen
 - Lehrkräfte
 - Schüler*innen
 - Koordinator*in Schule**
- Mein Weg
- Aufgaben
- Dateien

Koordinator*in Schule

E-Mail

KoordinationSchule@gib.nrw.de

Vorname

Koordination der

Nachname

Schule

Abbrechen ✕
Speichern →

Rollen

Zusätzliche Rolle Lehrkraft

Nein

Ja



Einladungsprozess

Der Einladungsprozess der Nutzer*innen ist für alle Rollen gleich und passiert immer im nachfolgendem Schema.

Neu eingetragene Nutzer*innen werden nach der Anlage im System per E-Mail über die Einladung informiert:



Sie kommen durch Klick auf den Link auf eine Seite, auf der sie ein eigenes Passwort vergeben müssen.

The image shows a screenshot of the password creation page in the 'berufswahlapp' system. At the top is the logo, which consists of a purple square with a white person icon and the text 'berufswahlapp' in purple. Below the logo, it says 'Willkommen in der berufswahlapp!'. The main heading is 'Bitte setze dein Passwort'. Below this, it says 'Das Passwort muss folgende Kriterien erfüllen:' followed by a list of four requirements: 1. Das Passwort muss mindestens 12 Zeichen lang sein. 2. Das Passwort enthält aus Groß- und Kleinbuchstaben. 3. Das Passwort enthält mindestens eine Zahl. 4. Das Passwort enthält mindestens ein Sonderzeichen. Below the list are two input fields: 'Passwort' and 'Passwort wiederholen', each with a toggle icon. At the bottom is a blue button labeled 'Speichern'.



Sobald der/die eingeladene Nutzer*in ein Passwort angelegt hat, ist der Account für die Arbeit mit der berufswahlapp freigeschaltet.

In der Nutzer*innen-Übersicht können Sie den Nutzer*innen diesen Einladungslink erneut per E-Mail zukommen lassen, sofern die Einladung noch nicht angenommen wurde, d. h. sofern sich die eingeladene Person noch kein Passwort vergeben hat.

Klicken Sie dazu auf „Erneut senden“:

The screenshot shows a user invitation card with the following details:

Email	Vorname
admin.nrw2@jobidy.de	Admin nrw2

Below the table is a button labeled "Löschen".

Below the button is a status message: "Admin nrw2 nicht aktiv. Einladung am 06.10.2021, 14:41:46 gesendet".

Below the status message is a button labeled "Erneut senden", which is highlighted with a red rectangular box. A pink mouse cursor is pointing at the "Erneut senden" button.



Mein Weg

Der Menüpunkt „Mein Weg“ führt Sie zu den Aufgaben, die die Schüler*innen bei der Beruflichen Orientierung unterstützen sollen.

Sie sehen die Aufgaben, die von Ihrer Landeskoordination der Sekundarstufe I und II zugeordnet sind. Sie können den „Mein Weg“ schulspezifisch anpassen, indem Sie Elemente und/oder Aufgaben hinzufügen. Sie können auch Aufgaben der Landeskoordination ausblenden, sofern diese Funktion von Ihrer Landeskoordination freigeschaltet ist. Ihre gestalterischen Möglichkeiten finden Sie im „Handbuch für Lehrkräfte“.

Darüber hinaus werden die Bereiche „Sek I Meine Zukunft“ und „Sek II Meine Zukunft“ angeboten. Letztere sind Bereiche, in denen Aufgaben angeboten werden, die über den strukturierten BO-Weg hinausgehen. Um die vertiefende Auseinandersetzung mit einzelnen Themen anzustoßen, können über diesen Selbstlernbereich Lernpfade zur Berufs- und Lebensplanung hinterlegt werden und mit den Standardaufgaben aus *Mein Weg* verknüpfen werden.

Meine Zukunft ermöglicht es Schüler*innen außerdem, auf Methoden und Werkzeuge zur Systematisierung und Reflexion des eigenen Berufsorientierungsprozesses zuzugreifen.



Verlaufsplan hinzufügen

Wenn Sie ein Element in Mein Weg hinzufügen, können Sie Ihren Lehrkräften Verlaufspläne im PDF-Format zur Verfügung stellen. Diese werden in der Schüler*innenansicht nicht angezeigt. Die Lehrkräfte können die Verlaufspläne anschauen und herunterladen.

Mein Weg

Vorschau Schüleransicht ↗

Sekundarstufe

Sek I

Stationen

Mein Übergang

Element hinzufügen +

Testelement Mein Übergang.

Unterrichtsverlaufsplan des Elements

Für dieses Element steht kein Unterrichtsverlaufsplan zur Verfügung.

Aufgabe hinzufügen + Verweis erstellen +

Verlaufspläne Bearbeiten ↕ Löschen

Unterrichtsverlaufsplan des Elements

Sekundarschule: Verlaufsplan ⬇️

Aufgabe hinzufügen + Verweis erstellen +



Im sich öffnenden Fenster unter „Element erstellen“ oder „Bearbeiten“ können Sie durch Klick auf das „+“-Zeichen eine PDF-Datei von Ihrem Endgerät hochladen. Klicken Sie zum Bestätigen danach auf „Speichern“. Wenn Sie Ihre Eingaben verwerfen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“ oder verwenden Sie das „Schließen“-Kreuz in der rechten oberen Ecke:

Element erstellen

Titel

Max. 80 Zeichen

Unterrichtsverlaufsplan

Gymnasium

+

Verlaufplan auswählen

Abbrechen ×

Speichern →

HINWEIS: Sobald Sie über eine Station einen Verlaufsplan in ein Element Ihrer Wahl eingefügt haben, wird bei leeren Elementen angezeigt, dass kein Verlaufsplan zur Verfügung steht. Wenn Sie in der Station kein Element mit einem Verlaufsplan gefüllt haben, wird der blaue Kasten mit den Verlaufsplänen nicht angezeigt.

Sie können nur in eigens erstellten Elementen einen Verlaufsplan hinzufügen. Die Elemente und Verlaufspläne der Landeskoordination können Sie nicht bearbeiten.



Informationen

Bei Klick auf „Informationen“ bietet sich Ihnen folgende Ansicht:

berufswahlapp
Schön, dass du da bist!

Koordination der Schule
Kordinator*in Schule

- Cockpit
- Verwaltung
- Mein Weg
- Aufgaben
- Dateien
- Informationen**
- Hilfe
- Geführte Tour
- Rechtliches
- Impressum

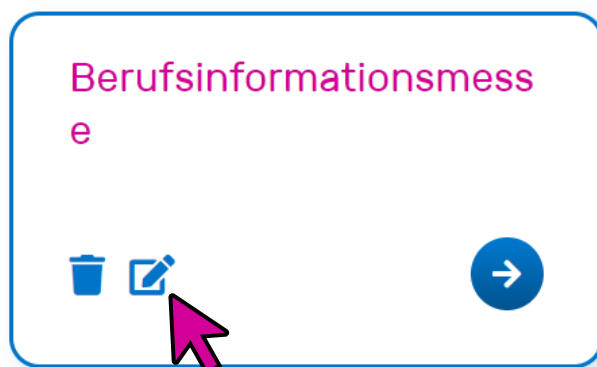
Informationen

Die Informationskacheln können per drag & drop individuell arrangiert werden.

- Berufsinformationse**
Was magst du? Was kannst du gut?
- Meine Potenziale**
Was magst du? Was kannst du gut?
- Meine Berufe entdecken**
Welche Berufe passen zu dir?
- Mein Praktikum**
Wo möchtest du dich ausprobieren?
- Mein Übergang**
Für welche Ausbildung möchtest du dich bewerben? Was willst du studieren?

Schulseite hinzufügen →

Unter diesem Menüpunkt können Sie ergänzende Informationen bereitstellen. Sie können Texte mit einem Editor erstellen, Fotos in den Formaten JPEG und PNG hochladen, Dateien in den Formaten DOCX und PDF einfügen und Verlinkungen zu anderen Seiten einfügen. Bitte beachten Sie, dass Sie bei bereits vorhandenen Informationen lediglich diejenigen bearbeiten dürfen, die auch durch Sie oder eine andere Schulkoordination erstellt wurden. Informationen, die von einer anderen Ebene erstellt wurden, können Sie nicht bearbeiten. Zum Bearbeiten einer bestehenden Information klicken Sie auf das Stiftsymbol.





Eine neue Information können Sie durch Klick auf „Schulseite hinzufügen“ erstellen. Es öffnet sich folgende Ansicht:

Informationen erstellen

Titel*

Titel

Alltagssprache **Leichte Sprache**

Beschreibung Kachel

Beschreibung Kachel

Inhalt

H1 H2 H3 **B** *I* U

Abbrechen × **Speichern →**

Vergeben Sie einen gewünschten Titel und füllen Sie im Reiter „Alltagssprache“ die Felder „Beschreibung Kachel“ und „Inhalt“ aus. Wiederholen Sie das Ganze auch für den Reiter „Leichte Sprache“.

WICHTIG: Sollten Sie den Reiter „Leichte Sprache“ nicht ausfüllen, wird die Kachel nicht in der „Leichte Sprache“-Funktion angezeigt.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Klick auf „Speichern“ oder verwerfen Sie Ihre Eingaben durch Klick auf „Abbrechen“.



Eine Besonderheit: Wenn Sie Links in den Inhalt einfügen, werden diese für die Schüler*innen noch einmal gesondert unterhalb des Inhaltes angezeigt (inkl. Bewertungsfunktion). Für die Schüler*innen sieht das so aus:

Informationen

[Informationen](#) > Games

Games

- [like2be](#)
- [SerenaSupergreen](#)
- [Amtliche Helden](#)
- [MeisterPowe](#)

Meine Bewertungen

<https://like2be.ch/>
☆☆☆☆☆

<https://serena.thegoodevil.com/spiel-2/>
☆☆☆☆☆

<https://www.arbeitsagentur.de/ba-karriere/ba-amtliche-helden>
☆☆☆☆☆

<https://meister-power.de/>
☆☆☆☆☆



Dateien

Unter „Dateien“ können Sie über das blaue Icon mit dem Plus-Symbol bis zu 1 GB Daten ablegen und jederzeit einsehen. Hier werden u. a. die Bilder und Dateien der bearbeiteten Aufgaben abgespeichert und in einer Ordnerstruktur organisiert.

Es können neue Ordner erstellt und umbenannt werden, um die Ablage zu strukturieren. Weitere Dateien können in die erstellten Ordner hoch- und aus diesen heruntergeladen werden.

Für alle Dateien gibt es eine Detailansicht. Jede Datei kann per Klick auf „Teilen“ im Kontextmenü für einen begrenzten Zeitraum mit anderen geteilt werden.

Beispielansicht:

berufswahlapp

Koordinator*in Schule

- Cockpit
- Verwaltung
- Mein Weg
- Aufgaben
- Dateien**
- Informationen
- Hilfe
- Geführte Tour
- Rechtliches
- Impressum

Dateien

Dateien > Aufgaben der Schule

- [0\(1\).jpg](#)
599 KB
- [easycotton_800x800px_v2.jpg](#)
795 KB
- [Mein-Weg-ins-Praktikum\(4\).png](#)
149 KB
- [pj_11797_Artisti-Serie151-10_WEB-U1bphLuUAf5QwKN_600x600.jpg](#)
830 KB
- [Praktikumsbericht Fotograf.docx](#)
136 KB
- [webex_background.jpg](#)
820 KB

Kurz erklärt

Die Dateiablage bietet Ihnen bis zu 1 GB Speicherplatz, um Ihre Daten abzulegen und zu organisieren.

[Mehr...](#)



Hilfebereiche

Geführte Tour

Der Menüpunkt „Geführte Tour“ bietet Ihnen ergänzende Informationen zum jeweils aktuellen Menüpunkt.

Wenn Sie sich gerade z. B. im Menüpunkt „Cockpit“ befinden, können Sie durch Klick auf „Geführte Tour“ links ein Kontextmenü aufrufen, das Ihnen weitere Informationen zum Bereich „Cockpit“ bietet. Für das Beispiel sieht das dann so aus:

The screenshot displays the 'berufswahlapp' interface. On the left is a navigation menu with the following items: Cockpit (highlighted), Verwaltung, Mein Weg, Aufgaben, Dateien, Informationen, Hilfe, Geführte Tour (highlighted with a pink arrow), Rechtliches, Impressum, and Abmelden. The main content area is titled 'Mein Cockpit' and contains a welcome message: 'Hallo Koordination der Schule, willkommen in Ihrer berufswahlapp!'. Below this is a 'Testschule: Kennzahlen' section with two items: '1 Lehrkräfte-Accounts erstellt' and '4 Schüler*innen-Accounts erstellt'. A context menu is open over this section, titled 'Kennzahlen Ihrer Schule', with the text: 'Über diese Kachel sehen Sie, welche Lehrkräfte- und Schüler*innen-Accounts für Ihre Schule erstellt wurden.' It includes a 'Weiter →' button and a 'Schließen ×' button. To the right of the main content is a 'Kurz erklärt' section with an illustration of a person in a boat and a 'Mehr...' link. The bottom right corner of the screenshot shows a notification: 'Koordination der Schule > Lerngruppe/Jahrgangsstufe: 8 | Heute, 11:23 | Das Praktikum steht an. Habt ihr schon einen Praktikumsplatz?'.



Hilfe

Unter dem Menüpunkt „Hilfe“ finden Sie Hilfematerialien wie Kurzanleitungen, Handbücher, Einsatzszenarien, FAQ's und Erklärvideos.

berufswahlapp
Schön, dass du da bist!

Koordination der Schule
Kordinator*in Schule

- Cockpit
- Verwaltung
- Mein Weg
- Aufgaben
- Dateien

Informationen

Hilfe

- Geführt
- Rechtliches
- Impressum

Abmelden

Barrierefreiheit

Hoher Kontrast

Aus Ein

Hilfe

Inhalte > Hilfe

Anleitung CSV-Import

Hier finden Sie eine Anleitung, die Sie nutzen können, um CSV-Dateien mit den Nutzer*innendaten anlegen zu können.

Einsatzszenarien

Eine Kurzanleitung zum Login und zur Installation der berufswahlapp für unterschiedliche Browser.

Erklärvideos Lehrkräfte

Hier finden Sie Videos zur Erklärung der Funktionen der berufswahlapp aus Sicht der Lehrkräfte.

Erklärvideos Schüler*innen

Hier finden Sie Videos zur Erklärung der Funktionen der berufswahlapp aus Sicht der Schüler*innen.

Erklärvideos Schüler*innen (Leichte Sprache)

Hier finden Sie Videos zur Erklärung der Funktionen der berufswahlapp aus Sicht der Schüler*innen in leichter Sprache.

FAQ berufswahlapp für Schulkoordinationen

Das vorliegende FAQ beantwortet Ihnen häufig gestellte Fragen zur berufswahlapp.

Handbuch für Lehrkräfte

Das Handbuch erklärt Ihnen die Funktionen der berufswahlapp.

Handbuch Schulkoordinationen

Das Handbuch soll Ihnen als Schulkoordination dabei helfen, wichtige Einstellungen und Zuordnungen vorzunehmen, damit die Einführung der berufswahlapp an Ihrer Schule durchgeführt werden kann.

Kurzanleitung: Login und Installation

Eine Kurzanleitung zum Login und zur Installation der berufswahlapp für unterschiedliche Browser.



Support

Sollten Sie unter der Hinzunahme der Hilfematerialien keine Lösung für ein Problem finden, das in Ihrer Schule auftritt, haben Sie die Möglichkeit den Support der berufswahlapp anzuschreiben.

Mit Klick auf den Menüpunkt „Support“ öffnet sich ein Formular, indem Sie Ihre Anfrage mithilfe der Vorlagemaske möglichst genau schildern.

The screenshot shows the 'Technischer Support' form with the following fields and options:

- Titel:** A text input field with a placeholder 'Titel'.
- Beschreibung:** A large text area with a placeholder 'Beschreibung:' and several lines of text: 'Abbildung (optional):', 'Rolle(n):', 'Datum und Uhrzeit des Fehlers: TT.MM.JJJJ, SS:MM Uhr', 'Fehler in Produktivumgebung (PU):', 'Fehler in Schulungsumgebung (SU):', 'Verwendeter Browser:', and 'Endgerätetyp (Laptop, Tablet, Smartphone):'.
- Buttons:** 'Abbrechen' (with a close icon) and 'Erstellen' (with a right arrow icon).

In the bottom left corner of the app interface, a pink mouse cursor points to the 'Support' link in the navigation menu. The logo of the Bundesministerium für Bildung und Forschung is also visible.

Um das Formular abzusenden, klicken Sie auf „Absenden“ – um Ihre Eingaben zu verwerfen, auf „Abbrechen“ oder auf das „Schließen“-Kreuz in der rechten oberen Ecke.

Sobald Sie auf „Absenden“ geklickt haben, öffnet sich Ihr persönliches E-Mail-Programm des Endgerätes, auf dem Sie gerade aktiv sind. Sie können nun Ihre Nachricht bearbeiten und ggf. eine Anlage hinzufügen (z. B. Screenshot des Problems).

WICHTIG: Sie dürfen den unteren Abschnitt nicht löschen, da Ihre Anfrage sonst nicht zugestellt werden kann.



Ihre Anfrage wird unter der E-Mail-Adresse abgesendet, mit der Sie in Ihrem E-Mail-Programm angemeldet sind.

 KoordinationSchule@gib.nrw.de

 Speichern einer Story funktioniert nicht.

Am 31.01.2023 um 10:25 versuchte meine Schülerin über den Schul-PC mit dem Browser Firefox eine Story gefüllt mit einem Bild JPEG zu speichern. Beim Speichern wurde eine Fehlermeldung angezeigt. Auch nach wiederholtem Versuch und Neuladen, konnte die Story nicht gespeichert werden.

Bitte den folgenden Abschnitt nicht löschen, da Ihre Nachricht sonst nicht korrekt zugeordnet werden kann!

@z@z@

Mandant : 'Testland'

Schule : 'Testschule'

SchulID : '8f937fda-2111-4987-ef67-136534d1344e'

Nutzer : 'Koordination der Schule'

e-Mail : 'KoordinationSchule@gib.nrw.de'

Sobald Sie die E-Mail abgesendet haben, erhält das Support-Team der berufswahlapp Ihre Anfrage und kann diese Anfrage bearbeiten.

Sie erhalten über die Absende-E-Mail-Adresse Informationen über den Stand der Anfrage, ggf. Rückfragen und eine Benachrichtigung, sobald Ihre Anfrage bearbeitet wurde.

WICHTIG: Sollten Rückfragen von den Support-Mitarbeiter*innen der berufswahlapp bei Ihnen eintreffen, nutzen Sie für Ihre Antwort erneut das Formular unter dem Menüpunkt „Support“. Geben Sie die Ticketnummer an, damit Ihr Anliegen zugeordnet werden kann. Eine Direktantwort auf die erhaltene Rückfrage ist nicht möglich!